CIUDAD Y FECHA:	San Juan de Pasto, 18 de agosto de 2026
DE:	KATYA CASTRO ENRIQUEZ Personera Municipal
PARA:	NANCY AGUIRRE MAYA Personera Delegada Vigilancia Administrativa II
CONTRATO NO.	022-26
MODALIDAD:	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS
OBJETO:	El CONTRATISTA se compromete con la PERSONERÍA DE PASTO a prestar sus servicios de apoyo a la gestion, en la PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS.
VALOR:	$7.600.000

De conformidad con lo establecido en el contrato de la referencia, y en cumplimiento del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, me permito comunicar a Usted que ha sido designado SUPERVISOR del mismo; para lo cual debe tener en cuenta las siguientes directrices:

1. Deberá hacer el seguimiento administrativo, técnico, financiero y contable y jurídico del contrato para el cual ha sido designado. Al efecto usted vigilará y supervisará que se cumpla el OBJETO CONTRACTUAL y las OBLIGACIONES por parte del CONTRATISTA, para lo cual presentará los informes y certificación del cumplimiento, esto por escrito. Lo anterior de conformidad con el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993; y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente (G-EFSICE-02):

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:

- ✓ Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- ✓ Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías, si hubiere lugar.
- ✓ Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- ✓ Revisar que la Personería de Pasto cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

SEGUIMIENTO TÉCNICO:

- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- ✓ Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato, si hubiere lugar

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE:

- ✓ Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- ✓ Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- ✓ Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- ✓ Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato, si así se hubiere pactado.

- ✓ Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- ✓ Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

SEGUIMIENTO JURÍDICO
El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable

2. Cuando se presente incumplimiento por parte del CONTRATISTA en la ejecución del Contrato, deberá informar por escrito, antes del vencimiento del mismo las causas que originaron dicho incumplimiento, para que se tomen las acciones a que haya lugar.

3. En ningún momento el SUPERVISOR del Contrato está autorizado para modificar o prorrogar contratos verbalmente, so pena de incurrir en sanción disciplinaria y pecuniaria respectivamente, ya que, es la Alta Dirección, quien puede y debe autorizar la modificación o prorroga de los términos del contrato según el caso y por escrito.

Los documentos correspondientes a este proceso de contratación están dispuesto para su consulta e información a través del SECOP I y en el link http://www.personeria-pasto.gov.co/tema/contrataciones, de la Sede Electrónica de la Personería de Pasto.

Cordialmente,

KATYA CASTRO ENRIQUEZ
Personera Municipal

PERSONERÍA DE PASTO

NOTIFICACIÓN PERSONAL	
En San Juan de Pasto, a los dieciocho (18) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026), se notifica de manera personal del Acto que antecede a NANCY AGUIRRE MAYA, en su calidad de PERSONERA DELEGADA II de la PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS, quien para constancia firma y recibe copia de este acto; igualmente se le remitirá copia digital del contrato y sus anexos, por el correo electrónico institucional, el día hábil siguiente a la fecha de esta comunicación o en su defecto podrá ser consultado a través del SECOP y en el link **http://www.personeria-pasto.gov.co/tema/contrataciones** de la Sede Electrónica de la Personería de Pasto.	
FIRMA DE QUIEN NOTIFICA:	**FIRMA DEL NOTIFICADO:**
KATYA CASTRO ENRIQUEZ Personera de Pasto	**NANCY AGUIRRE MAYA** Supervisor Contrato

PERSONERÍA DE PASTO